GÖREV UNVANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı – Dekan – Rektör – Rektör Yardımcısı
GÖREV TANIMI	Dekanlık yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla program ile ilgili işleri yapar.
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Bölüm Başkan Yardımcısı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Programdaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Programda genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Programda eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Programdaki araştırma proj elerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Programın, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programın stratej ik planını hazırlar.
- Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Bölüm Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm Baş kanlığının görev alanı ile ilgili diğer iş leri yapmak ve etkinlik- tanıtım-mezuniyet töreni gibi işlerinde Dekanlıkla koordineli ş ekilde yürütülmesini sağ lamak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan